

# GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO XCVII

PANAMÁ, R. DE PANAMÁ JUEVES 19 DE ABRIL DE 2001

Nº 24,284

## CONTENIDO

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

RESOLUCION Nº 43

(De 3 de abril de 2001)

"RECONOCER AL SEÑOR BENIGNO AYALA EL DERECHO A RECIBIR DEL ESTADO SUBSIDIO POR VEJEZ." ..... PAG. 1

MINISTERIO DE SALUD

RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nº 028-REC./HUM/DAL

(De 19 de marzo de 2001)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO DEL MINISTERIO DE SALUD." ..... PAG. 3

MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA

DECRETO EJECUTIVO Nº 31

(De 16 de abril de 2001)

"POR EL CUAL SE CREA EL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION EN GENERO." ..... PAG. 30

AVISOS Y EDICTOS ..... PAG. 34

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

RESOLUCION Nº 43

(De 3 de abril de 2001)

Por intermedio de apoderado legal, el señor **BENIGNO AYALA**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal Nº 4-128-2615, con domicilio en Sortova, Distrito de Bugaba, Provincia de Chiriquí, en su condición de Constituyente de 1972, ha solicitado al Organismo Ejecutivo por conducto del Ministerio de Gobierno y Justicia, que se le conceda **SUBSIDIO POR VEJEZ** de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 1ro. de la Ley 82 de 5 de octubre de 1978, en concordancia con el Decreto Ejecutivo Nº 11 de 24 de febrero de 1986.

*Para fundamentar su pretensión, ha presentado la siguiente documentación:*

- a) Certificado de Nacimiento, expedido por la Dirección General del Registro Civil, donde consta que el señor **BENIGNO AYALA** nació en la Concepción, Distrito de Bugaba, Provincia de Chiriquí, el día 3 de abril de 1939; hijo de Pablo Gonzalez Gomez y Herminia Ayala.

# GACETA OFICIAL

## ORGANO DEL ESTADO

Fundada por el Decreto de Gabinete N° 10 del 11 de noviembre de 1903

**LICDO. JORGE SANIDAS A.**  
DIRECTOR GENERAL

**LICDA. YEXENIA I. RUIZ**  
SUBDIRECTORA

### OFICINA

Calle Quinta Este, Edificio Casa Alianza, entrada lateral  
primer piso puerta 205, San Felipe Ciudad de Panamá.

Teléfono: 227-9833 - Fax: 228-8631

Apartado Postal 2189

Panamá, República de Panamá

**LEYES, AVISOS, EDICTOS Y OTRAS**

**PUBLICACIONES**

**PRECIO: B/. 2.00**

Dirección General de Ingresos

**IMPORTE DE LAS SUSCRIPCIONES**

Mínimo 6 Meses en la República: B/. 18.00

Un año en la República B/. 36.00

En el exterior 6 meses B/. 18.00, más porte aéreo

Un año en el exterior, B/. 36.00, más porte aéreo

Todo pago adelantado.

Impreso en los talleres de Editora Beniniani, S.A.

- b) **Certificación suscrita por el Ldo. José Gómez Nuñez, Secretario General de la Asamblea Legislativa, donde consta que el peticionario fue Honorable Representante Constituyente de Corregimiento, en el período comprendido de 1972 a 1978 y devengó gastos de representación, hasta por la suma de TRESCIENTOS BALBOAS (B/. 300.00).**

Habiéndose comprobado con la anterior documentación que esta petición reúne los requisitos exigidos por la Ley, es menester acceder a lo solicitado.

Por lo tanto,

**LA PRESIDENTA DE LA REPUBLICA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

### RESUELVE:

Reconocer al señor **BENIGNO AYALA**, con cédula de identidad personal N° 4-128-2615, el derecho a recibir del Estado, la suma de **TRESCIENTOS BALBOAS (B/. 300.00)** mensuales, en concepto de **SUBSIDIO POR VEJEZ**, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 1ro. de la Ley 82 de 5 de octubre de 1978, reglamentada por el Decreto Ejecutivo N° 11 del 24 de febrero de 1986.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE,**

  
**MIREYA MOSCOSO**  
Presidenta de la República

  
**WINSTON SPADAFORA F.**  
Ministro de Gobierno y Justicia

**MINISTERIO DE SALUD  
RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 026-REC./HUM./DAL  
(De 19 de marzo de 2001)**

**QUE ADOPTA EL REGLAMENTO INTERNO  
DEL MINISTERIO DE SALUD**

**EL MINISTRO DE SALUD,**  
en uso de sus facultades legales y

**CONSIDERANDO:**

Que para la buena marcha del Ministerio de Salud es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de las acciones de recursos humanos y, en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

Que, en la actualidad, esta institución requiere un instrumento administrativo que se fundamente en las disposiciones de la Ley 9 de 20 de junio de 1994, por la cual se establece y desarrolla la Carrera Administrativa, y que regule y comprenda adecuadamente tales derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos, tanto subalternos como directivos.

Que es necesario adoptar un reglamento interno que propicie servidores públicos conscientes de la misión del Ministerio de Salud, que constituya un medio eficaz para encauzar la marcha de la administración de la institución y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

En consecuencia,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Reglamento Interno del Ministerio de Salud, cuyo texto es el siguiente:

**MINISTERIO DE SALUD  
REGLAMENTO INTERNO**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

**ARTÍCULO 1:** **DE LA MISIÓN.** El nombre legal de esta institución es Ministerio de Salud, creado por Decreto de Gabinete 1 de 15 de enero de 1969. El Ministerio de Salud tiene la misión de ser:

“Entidad rectora con un compromiso continuo de garantizar servicio de salud integral, para proveer en forma óptima, salud física, mental, social y ambiental a la población panameña mediante la investigación, promoción, prevención, provisión y

rehabilitación sostenible, con los mejores recursos materiales, humanos y financieros siempre con equidad, eficacia, eficiencia y con la participación y la integridad social”.

**ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS.** Los objetivos del Ministerio de Salud son:

- **Equidad:** Igualdad de oportunidades de la gente y el ambiente para recibir servicios, ante una misma necesidad de salud.
- **Eficiencia:** Alcanzar los máximos niveles de salud integral posible, con el mínimo de recursos humanos, físicos y financieros.
- **Eficacia:** Incremento de los indicadores positivos de salud poblacional y ambiental.
- **Calidad:** Gestión pública de salud que favorezca la satisfacción de la oferta y la demanda, a favor del desarrollo humano sostenible de la población.

**ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN.** La visión del Ministerio de Salud es:

**“Líderes en fortalecer salud y calidad de vida de frontera a frontera”**

## CAPÍTULO II

### OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

**ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.** El presente Reglamento Interno tiene por objetivo facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores del Ministerio de Salud, con motivo de la relación laboral.

**ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en el Ministerio de Salud, por nombramiento o por contratación, quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

## CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** Para el logro de sus fines y objetivos, el Ministerio de Salud contará con una estructura organizativa y funcional, debidamente aprobada.

**ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.** El ministro o la ministra de Salud determinará la estructura organizativa y funcional, que comprenda las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales.

Los cambios y modificaciones a la estructura organizativa se formalizarán por resolución que emita el ministro o la ministra de Salud.

**ARTÍCULO 8:** **DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.** El ministro o la ministra de Salud, en su condición de autoridad nominadora, es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la institución y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales, de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 9:** **DE LOS DIRECTORES.** Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un director, que desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión propias del cargo y, como tal, será responsable directo ante el ministro o la ministra de Salud.

**ARTÍCULO 10:** **DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.** El canal regular de comunicación entre la autoridad nominadora y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos directores. La comunicación entre estos últimos y los subalternos será a través de los jefes de unidades administrativas de mando medio (jefes de departamento).


**ARTÍCULO 11:** **DE LOS JEFES.** Los servidores públicos que ejerzan supervisión de personal, además de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia, moralidad, honestidad y disciplina entre los servidores subalternos. También serán responsables de asignarles, por escrito, las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 12:** **DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO.** Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el jefe de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un servidor de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el jefe inmediato de éste.

#### CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

**ARTÍCULO 13:** **DE LOS PLANES DE TRABAJO.** Los jefes de departamento deberán presentar, dentro de los primeros quince (15) días de cada año, el plan de trabajo de su departamento con el proyecto de aplicación respectivo, conforme a las asignaciones presupuestarias.

**ARTÍCULO 14:** **DEL INFORME DE GESTIÓN.** Los jefes de departamento deberán entregar a la dirección respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su departamento, en el que indiquen las dificultades y sugerencias de relevancia.

**ARTÍCULO 15:** **DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Todos los servidores públicos que ejerzan supervisión sobre otros servidores están en la obligación de formalizar cualquier acto administrativo que afecte la situación, condición o estatus del servidor público, en el ejercicio de sus funciones. 

**ARTÍCULO 16:** **DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS.** Los servidores públicos que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencias, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

**ARTÍCULO 17:** **DEL USO DEL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN.** El carné de identificación es de uso obligatorio para todos los servidores públicos. Deben llevarlo en un lugar visible de la parte superior del vestido, que facilite la identificación del servidor público. En ningún caso, el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.

## CAPÍTULO V EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

### SECCIÓN 1 EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

**ARTÍCULO 18:** **DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.** El servidor público deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción del mobiliario y equipo. El pago de los daños que sufra el mobiliario o el equipo, correrá por cuenta del servidor público, si se comprueba plenamente su responsabilidad, por culpa o negligencia.

**ARTÍCULO 19:** **DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL.** Para la correspondencia oficial, se deberán usar los sobres y papelería membretados. El servidor público no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

**ARTÍCULO 20:** **DEL USO DEL TELÉFONO.** El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de ellas. Las llamadas oficiales de larga distancia, nacionales o internacionales, y a teléfonos celulares se limitarán a los casos de urgencia, y requerirán una autorización previa.

**PARÁGRAFO:** El servidor público que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia o de teléfonos celulares, deberá cancelar el costo del servicio; además de las sanciones disciplinarias contempladas en el presente reglamento.

### SECCIÓN 2 TRANSPORTE

**ARTÍCULO 21:** **DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA INSTITUCIÓN.** Los vehículos del Ministerio de Salud solamente podrán transitar durante la jornada regular de trabajo.

Cuando sea necesario transitar en un vehículo oficial fuera de la jornada regular, se requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

**ARTÍCULO 22:** **DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS.** Sólo podrán conducir vehículos oficiales los servidores del Ministerio de Salud, que posean licencia apropiada para conducir, previa autorización expresa del jefe inmediato.

- ~~ARTÍCULO 23:~~ **DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.** Los vehículos propiedad del Ministerio de Salud son para uso estrictamente oficial; por lo tanto, queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la institución.
- ARTÍCULO 24:** **DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO.** Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamientos del Ministerio de Salud. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la entidad oficial más cercana al lugar donde pernoctará el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.
- ARTÍCULO 25:** **DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO.** El conductor del vehículo velará por el mantenimiento, buen funcionamiento mecánico y el aseo del vehículo que el Ministerio de Salud le confie.
- ARTÍCULO 26:** **DE LOS DAÑOS POR HECHOS DE TRÁNSITO.** El servidor conductor informará, lo más pronto posible, al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado. El servidor público que conduzca vehículos oficiales de la institución será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles. En cualquier accidente en el que se vea involucrado permanecerá en el sitio del accidente, hasta tanto se apersona la autoridad del tránsito y sea levantado el parte policivo.
- ARTÍCULO 27:** **DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE.** En los casos en que el Ministerio de Salud no pueda proveer un vehículo oficial al servidor público, para el cumplimiento de misiones oficiales, o cuando sea más conveniente, pagará al servidor el equivalente a la tarifa establecida para el uso de transporte selectivo, cuando se trate de misiones dentro de la ciudad, o para el uso del transporte colectivo, en misiones fuera de la ciudad.
- ARTÍCULO 28:** **DEL DERECHO A VIÁTICOS.** El servidor público que viaje en misión oficial, dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos, en concepto de alimentación y hospedaje, de acuerdo con la tabla aprobada en el presupuesto.

#### CAPÍTULO VI CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y SERVICIOS

- ARTÍCULO 29:** **DE LA CONFIDENCIALIDAD.** Serán considerados confidenciales, los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto sea autorizada su divulgación.
- Para los efectos del presente artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.
- Toda información solicitada por los medios de comunicación social debe ser canalizada a través de la Oficina de Comunicación Institucional del Ministerio. *md*
- ARTÍCULO 30:** **DE LA SOLICITUD DE DATOS.** Ningún servidor público puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato.

Cuando se soliciten certificaciones, constancias de datos o información que reposen en los archivos de la institución, éstos serán expedidos por el servidor público responsable de su certificación.

- ARTÍCULO 31:** **DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS.** El servidor público será responsable de brindar el servicio que, según su cargo, le corresponda, y deberá velar para que el servicio se brinde de manera ininterrumpida, sin afectar las solicitudes y requerimientos.


## TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO I ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS

- ARTÍCULO 32:** **DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS.** Las acciones de recursos humanos se aplicarán de conformidad con los manuales de procedimientos establecidos en el régimen de carrera administrativa.
- ARTÍCULO 33:** **DEL MANUAL DE CLASES OCUPACIONALES.** Los puestos de trabajo de la institución atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Clases Ocupacionales del Ministerio de Salud.
- ARTÍCULO 34:** **DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL.** Los jefes inmediatos deberán solicitar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos su requerimiento de personal, con suficiente antelación, de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora.
- ARTÍCULO 35:** **DEL ASCENSO.** El servidor público de carrera tendrá la oportunidad de ocupar, a través de concurso, otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.

Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

- ARTÍCULO 36:** **DE LA TOMA DE POSESIÓN.** Ningún servidor público podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y, en ningún caso, tendrá efecto retroactivo.

El servidor público del Ministerio de Salud, una vez haya tomado posesión del cargo, será objeto del proceso de inducción y corresponderá al superior inmediato del servidor suministrarle, por escrito, las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar. 

~~ARTÍCULO 37:~~

**DEL PERIODO DE PRUEBA.** El servidor público que tome posesión en el Ministerio de Salud, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto de carrera, queda sujeto a un periodo de prueba, de acuerdo con la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y su superior inmediato le notificará los resultados, según las normas y el procedimiento establecidos.



- ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.** El servidor público de carrera administrativa, una vez finalice y apruebe, el periodo de prueba, adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.
- ARTÍCULO 39: DEL NEPOTISMO.** No podrán trabajar en la misma unidad administrativa, parientes dentro del cuarto grado de consaguinidad o segundo de afinidad.
- En caso de nepotismo sobreviniente, se reubicará a uno de los dos servidores, para evitar que preste funciones en la misma unidad administrativa, en unidades con funciones de dependencia o relacionadas una con la otra.
- ARTÍCULO 40: DE LA MOVILIDAD LABORAL.** Los servidores públicos del Ministerio de Salud estarán sujetos a las disposiciones de movilidad laboral, de conformidad con las necesidades comprobadas.
- ARTÍCULO 41: DEL TRASLADO.** El servidor público de carrera administrativa podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas, pero no podrá ser por razones disciplinarias.
- ARTÍCULO 42: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La evaluación del desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- ARTÍCULO 43: DE LA CAPACITACIÓN.** El Ministerio de Salud brindará oportunidades de formación y desarrollo a los servidores públicos, a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas, el criterio de selección y los procedimientos establecidos.
- ARTÍCULO 44: DE LOS INCENTIVOS.** El servidor público tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar y laboral, así como a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle El Ministerio de Salud.

## CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

### Sección I HORARIO

- ARTÍCULO 45: DEL HORARIO DE TRABAJO.** Los servidores públicos del Ministerio de Salud deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables establecidos por la ley. *msl* Los directores, previa coordinación con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que cumplan con el tiempo mínimo establecido por la ley.
- El servidor público de otra dependencia del Estado, que preste servicio en esta institución, se regirá por el horario de trabajo que se le establezca.
- ARTÍCULO 46: DEL HORARIO DE ALMUERZO.** El Ministerio de Salud dispondrá de dos (2) turnos para almorzar, de una hora cada uno, así:

De 11:30 a.m. a 12:30 p.m.  
De 12:30 p.m. a 1:30 p.m.

Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar que los servidores públicos cumplan con el horario establecido para el almuerzo, en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público.

**ARTÍCULO 47:** **DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.** El servidor público estará obligado a registrar su asistencia. Para ello, cada día de trabajo registrará personalmente, en su respectiva tarjeta o a través de cualquier otro mecanismo de control de asistencia, la hora de inicio y de finalización de labores.

Queda exceptuado de la obligación de registrar la asistencia y puntualidad, el servidor que autorice el ministro o la ministra. No obstante, deberá comunicar sus ausencias a la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 48:** **DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DEL ÁREA LABORAL.** El servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión; de no hacerlo, incurrirá en una falta administrativa. De ser justificada, el jefe inmediato registrará la hora omitida y reffrendará la acción.

**ARTÍCULO 49:** **DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO, ANTES DE LA HORA DE FINALIZACIÓN DE LABORES.** El servidor público que abandone su puesto de trabajo, con anterioridad a la hora de finalización de labores, sin la autorización del jefe inmediato, incurrirá en falta administrativa.

#### Sección 2 TARDANZAS

**ARTÍCULO 50:** **DE LAS TARDANZAS.** Se considerará tardanza, la llegada del servidor público al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del servidor público al puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 51:** **DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS.** Los servidores públicos deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato, a más tardar el día siguiente a la fecha de la tardanza.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar, en forma general, a los servidores públicos, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También, las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas, el servidor deberá se presentar la constancia correspondiente.

#### Sección 3 AUSENCIAS

**ARTÍCULO 52:** **DE LAS AUSENCIAS.** La ausencia es la no concurrencia o permanencia del servidor público en su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada o injustificada.

**ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.** El servidor público podrá ausentarse justificadamente del puesto de trabajo, por un periodo determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

**ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.** El servidor público que se ausente, de manera temporal o por tiempo definido, de su puesto de trabajo, sin la debida justificación, incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

#### Sección 4

#### AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

**ARTÍCULO 55: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS.** El servidor público podrá ausentarse con permiso, hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser por las siguientes causas:

- a. Enfermedad del servidor público, hasta quince (15) días laborables anuales.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos o cónyuge, hasta por cinco (5) días laborables.
- c. Duelo por muerte de abuelos, nietos, suegros, yernos o nueras, hasta por tres (3) días laborables.
- d. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos y cuñados, hasta por un (1) día laborable.  
*Nota:* En los casos de permiso por duelo en que el servidor público tenga necesidad de trasladarse a un lugar lejano de su centro laboral, se podrá extender el permiso, hasta por tres (3) días adicionales.
- e. Matrimonio, por una sola vez, hasta por cinco (5) días laborables.
- f. Nacimiento de un hijo del servidor público, hasta por cinco (5) días laborables.
- g. Para asuntos personales, tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales u otros asuntos personales, hasta por tres (3) días laborables.

El servidor público podrá ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables, y registrar la hora de salida y de regreso, en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el jefe inmediato *ml*

Las horas así utilizadas serán descontadas de los dieciocho (18) días anuales, en los que el servidor público puede ausentarse justificadamente del puesto de trabajo.

**ARTÍCULO 56: DEL TRÁMITE PARA SOLICITAR PERMISO.** El servidor público que no pueda asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informarlo a su jefe inmediato, a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificado para tal comunicación, el servidor público, a su regreso a la oficina, debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se considerará la ausencia como injustificada.

**ARTÍCULO 57:** **DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.** Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a dos (2) días no requerirá comprobarse mediante certificado médico. Las ausencias superiores a los dos (2) días, a los que se tiene derecho por enfermedad, requerirán comprobarse con certificado médico.

**ARTÍCULO 58:** **DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA EN CIERTOS DÍAS.** El servidor público que se ausente en días lunes o viernes, o en día anterior o posterior a días feriados, de fiesta o de duelo nacional, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del servidor público del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

**ARTÍCULO 59:** **DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE.** Se concederá permiso a los servidores públicos que sean estudiantes y docentes universitarios, hasta seis (6) horas semanales, pero el tiempo correspondiente a dichas ausencias será compensado por el servidor público en un plazo no mayor de tres (3) meses, en la forma más conveniente para la institución y de común acuerdo con el superior inmediato y la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

Si el servidor público llegara a excederse de los dieciocho (18) días de permisos a que tiene derecho en el año calendario, también deberá compensar el tiempo en exceso con el tiempo compensatorio reconocido o de vacaciones resueltas.

Incurrirá en falta administrativa el superior que no procure la compensación de este tiempo excedido por el servidor público, en el plazo señalado.

#### Sección 5 LICENCIAS

**ARTÍCULO 60:** **DEL USO Y CLASES DE LICENCIAS.** El servidor público tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del director respectivo, y con la autorización previa del Ministerio de Salud. Las licencias pueden ser con sueldo, sin sueldo y especiales.

**ARTÍCULO 61:** **DE LA SOLICITUD.** El servidor público dirigirá, por escrito, su solicitud de licencia, por conducto del superior inmediato, a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para la tramitación de su aprobación por el ministro o la ministra de salud. *And*  
El servidor público que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resolución administrativa.

**ARTÍCULO 62:** **DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO.** El servidor público tiene derecho a solicitar licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.

**ARTÍCULO 63:** **DE LAS LICENCIAS CON SUELDO.** El servidor público de carrera administrativa tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Institución, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

**PARÁGRAFO:** Este derecho será extensivo a los servidores públicos que no son de carrera administrativa, a discreción del ministro o la ministra de Salud.

**ARTÍCULO 64:** **DE LAS LICENCIAS ESPECIALES.** El servidor público tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional.
- b. Enfermedad profesional
- c. Gravidéz

El servidor público que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Caja de Seguro Social.

**ARTÍCULO 65:** **DE LA REINCORPORACIÓN.** Al vencimiento de cualesquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior a su vencimiento; y el supervisor inmediato deberá notificarlo a la Oficina Institucional de Recursos Humanos. De no poder reincorporarse, deberá justificar la causa de su ausencia.

**ARTÍCULO 66:** **DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA.** El servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación que señala el procedimiento técnico.

#### Sección 6 VACACIONES

**ARTÍCULO 67:** **DE LAS VACACIONES.** Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

**ARTÍCULO 68:** **DEL TIEMPO DE VACACIONES.** Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación. *And*  
En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el servidor. En este caso el periodo mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

**PARÁGRAFO:** Debe tenerse presente que dentro de los treinta (30) días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos que deben ser contados como parte del periodo de vacaciones.

**ARTÍCULO 69:** **DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO.** Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en el Ministerio de Salud y en cualesquiera otras dependencias oficiales del estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el servidor público no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.

Aquellos servidores que al ingresar al Ministerio de Salud hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina Institucional de Recursos Humanos de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

- ARTÍCULO 70:** **DE LA POSPOSICIÓN.** El jefe inmediato y el servidor público podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del servicio lo requiera; sin embargo, las vacaciones no podrán ser postergada en más de dos (2) ocasiones.
- ARTÍCULO 71:** **DEL PAGO.** El pago correspondiente a las vacaciones puede ser cancelado por planilla regular o por adelantado, a solicitud del servidor público. El servidor público que opte por este último deberá solicitarla por escrito el servidor público a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda iniciar el goce de las vacaciones.
- ARTÍCULO 72:** **INTERRUPCIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO.** Para los efectos de vacaciones, las licencias sin sueldo afectan la continuidad del tiempo de servicio del servidor público.

#### Sección 7

### LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

- ARTÍCULO 73:** **DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.** Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias.

*Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.*

- ARTÍCULO 74:** **DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA.** Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo, durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el servidor público haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

**PARÁGRAFO:** El trabajo en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

- ARTÍCULO 75:** **DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.** La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25% de la jornada laboral ordinaria.

En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del director respectivo.

- ARTÍCULO 76:** **DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO.** El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

- ARTÍCULO 77:** **DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN** Cuando el servidor público incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria, el Ministerio de Salud procurará cubrir los mismos.

**ARTÍCULO 78: DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE.** Cuando el servidor público trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la institución no provee el transporte.

### TÍTULO III BIENESTAR DEL SERVIDOR PÚBLICO

**ARTÍCULO 79: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS.** Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina Institucional de Recursos Humanos, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los servidores públicos de carrera administrativa el Ministerio de Salud aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 80: DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DISCAPACITADO.** El Ministerio de Salud garantiza al servidor público discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad, y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

**ARTÍCULO 81: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.** El Ministerio de Salud desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la institución.

### TÍTULO IV ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 82: DE LA ASOCIACIÓN.** La Asociación de Servidores Públicos es una organización permanente de servidores públicos del Ministerio de salud, constituida para el estudio, mejoramiento, protección y defensa de sus respectivos intereses comunes, económicos y sociales.

**ARTÍCULO 83: DE SU FUNCIONAMIENTO.** La existencia y el funcionamiento de la Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de Salud, estarán sometidos a lo dispuesto en la Ley de Carrera Administrativa y su reglamentación.

**ARTÍCULO 84: DE LA AFILIACIÓN.** Los servidores públicos incorporados al Régimen de Carrera Administrativa tienen el derecho de constituir libremente la Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de Salud o dejar de pertenecer a la misma, si la misma ya está constituida. Ningún servidor público podrá ser obligado a formar parte de la Asociación.

**ARTÍCULO 85: DE LOS FINES.** La Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de Salud tiene los siguientes fines:

- a. Velar que se cumplan los derechos y obligaciones que la Ley de Carrera Administrativa y sus reglamentos confieren a los servidores públicos del Ministerio de Salud.
- b. Colaborar con la Administración del Ministerio de Salud, cuando ésta lo requiera, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

- c. Promover el mejoramiento profesional, cultural, moral y social de sus asociados.
- d. Prestar asesoramiento a sus miembros ante situaciones de conflictos individuales.
- e. Asumir la representación de sus afiliados en conflictos, controversias y reclamos que se presenten y demandar o reclamar en nombre de ellos en forma individual o colectiva.

## TÍTULO V RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- ARTÍCULO 86:** **DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN PERIODO DE PRUEBA.** La desvinculación del servicio público se hará en el periodo de prueba cuando la evaluación del desempeño del servidor público durante el periodo de prueba resulte insatisfactoria o cuando durante el periodo de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.
- ARTÍCULO 87:** **DE LA RENUNCIA.** El servidor público manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la autoridad nominadora.
- ARTÍCULO 88:** **DE LA DESTITUCIÓN.** La destitución se aplicará como medida disciplinaria al servidor público por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones, al igual que por las conductas que admiten destitución directa de acuerdo con el artículo 152 de la Ley 9 del 20 de junio de 1994.
- ARTÍCULO 89:** **DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ.** El servidor público podrá acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social.
- ARTÍCULO 90:** **REDUCCIÓN DE FUERZA.** El Ministerio de Salud podrá decretar un programa de reducción de fuerza siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994. Los servidores públicos afectados serán reducidos de acuerdo al orden establecido en la Ley.
- ARTÍCULO 91:** **FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.** En caso de fallecimiento del servidor público, se le concederá a su beneficiario previamente designado, el pago del último mes de sueldo. El reconocimiento de otras prestaciones se registrará por lo establecido en la Ley 10 de 20 de enero de 1998 que establece el procedimiento para entrega a familiares de las prestaciones a que tuviere derecho.

## TÍTULO VI DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

### CAPÍTULO I LOS DEBERES

- ARTÍCULO 92:** **DE LOS DEBERES.** Son deberes de los servidores público en general los siguientes:



1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado.
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal.
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor.
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos y los ciudadanos en general.
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud.
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos.
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad. *Amal*
9. Tratar con **cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos**, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces.
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la administración pública.
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos.
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración.
13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé.
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.

15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo.
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad.
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consaguinidad o segundo de afinidad.
19. Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas.
20. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio del Ministerio de Salud.
21. Actualizar en la Oficina Institucional de Recursos Humanos sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
22. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la institución, de acuerdo al Programa que se establezca.
23. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.

## CAPÍTULO II LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 93:** **DE LOS DERECHOS.** Todo servidor público del Ministerio de Salud tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo.
2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales.
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales.
4. Recibir remuneración.
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias.
6. Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales.
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno.

8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos.
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros.
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Dirección General de Carrera Administrativa o de la institución en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones de los recursos humanos del estado o de alguna de sus dependencias.
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas.
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas.
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los servidores públicos que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación.
15. Capacitarse y adiestrarse.
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado.
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas.
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público.
19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos.
20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y en sus reglamentos.
21. Ejercer el derecho a huelga, de conformidad con la Ley 9 de 20 de junio de 1994.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa, sus reglamentos y el presente reglamento interno.

**ARTÍCULO 94: DE LOS DERECHOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Los servidores públicos de carrera administrativa además, tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y sus reglamentos:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.

4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del servicio público.

### CAPÍTULO III PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 95: DE LAS PROHIBICIONES.** Con el fin de garantizar la buena marcha de la Institución, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al servidor público:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun con el pretexto de que son voluntarias.
2. Exigir la filiación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborables.
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial.
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato.
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros.

13. Incurrir en nepotismo.
14. Incurrir en acoso sexual.
15. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.
16. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas.
17. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, e inumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.
18. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.
19. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

## TÍTULO VII PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

**ARTÍCULO 96:** **PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS.** Todo servidor público del Ministerio de Salud podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato.

De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el servidor público tendrá derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

## TÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 97:** **DE LAS FALTAS.** El servidor público que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994, sus reglamentos y este reglamento interno será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

**ARTÍCULO 98:** **DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

- a. **Amonestación verbal:** consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- b. **Amonestación escrita:** consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al servidor público sobre su conducta.

Una copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina Institucional de Recursos Humanos con constancia de recibo por parte del servidor amonestado.

- c. **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al servidor público por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por resolución.

- d. **Destitución del Cargo:** consiste en la desvinculación permanente del servidor público que aplica el ministro o la ministra de Salud por la comisión de una de las causales establecidas en el régimen disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

**ARTÍCULO 99: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS.** De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a. **Faltas leves:** por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.
- b. **Faltas graves:** tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Administración Pública.
- c. **Faltas de máxima gravedad:** las conductas tipificadas en la Ley 9 de 20 de junio de 1994 que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario. *med*

**ARTÍCULO 100:**

*O. DE S. 100*

**DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES.** La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 101: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN.** El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo periodo. Al servidor público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

**ARTÍCULO 102: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda.

**FALTAS LEVES**

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que imparten los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
5. Omitir el uso del carné de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el servidor público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
9. <del>Vender o</del> comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la institución lo ha establecido y no mantener la apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido: - Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes.  - Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes.  - Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1º. Amonestación escrita 2º. Suspensión dos (2) días 3º. Suspensión tres (3) días 4º. Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución



## FALTAS GRAVES

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente u observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia.	Amonestación escrita Además, deberá reembolsar el monto de la pérdida.	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infectocontagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco días 4º. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia o llamadas a teléfonos celulares con carácter particular.	Amonestación escrita. Además, deberá pagar el monto de la llamada.	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución, sin previa autorización.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de labores.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución

<b>NATURALEZA DE LA FALTA</b>	<b>PRIMERA VEZ</b>	<b>REINCIDENCIA</b>
14. <del>Al</del> Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Institución.	Amonestación escrita	1º. Suspensión dos (2) días 2º. Suspensión tres (3) días 3º. Suspensión cinco (5) días 4º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro servidor público, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicios en éstas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
23. La sustracción de documentos, materiales y/o equipo de trabajo sin previa autorización de la Institución.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
24. Utilizar equipo de la Institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
25. Permitir el manejo de vehículos de la Institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la Institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
28. Extralimitarse en sus funciones y por la actuación y omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
31. Usar su cargo o influencia oficial para conacionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la institución en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1°. Suspensión tres (3) días 2°. Suspensión cinco (5) días 3°. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que regulara la institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o abandonar su puesto de trabajo antes que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de personas, o la seguridad de la institución.	Suspensión cinco (5) días	1°. Suspensión diez (10) días 2°. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos, aumentos y otros.	Suspensión diez (10) días	1°. Destitución

## FALTAS DE MÁXIMA GRAVEDAD

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los servidores públicos aun a pretexto de que son voluntarios.	Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los servidores públicos, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los servidores públicos a este tipo de actos fuera de horas laborales.	Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con la Nación, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de éstas.	Destitución
9. Incurrir en nepotismo.	Destitución
10. Incurrir en acoso sexual	Destitución
11. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad del Estado.	Destitución
12. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	Destitución
13. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo.	Destitución
14. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Destitución
15. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución
16. Obtener en dos (2) evaluaciones ordinarias consecutivas un puntaje no satisfactorio.	Destitución

## CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 103:** **DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.** La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina Institucional de Recursos Humanos, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

**PARÁGRAFO:** Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del servidor.

**ARTÍCULO 104:** **DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN.** La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina Institucional de Recursos Humanos y el superior jerárquico presentarán el informe al ministro o la ministra de Salud, en el que expresarán sus recomendaciones.

**ARTÍCULO 105:** **DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN.** Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

**ARTÍCULO 106:** **DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO.** Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario El (La) Ministro (a) podrá separar provisionalmente al servidor público durante el periodo de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el servidor público se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

**ARTÍCULO 107:** **DE LOS RECURSOS.** El servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

## TÍTULO VIII DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 108:** **DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos del Ministerio de Salud sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley 9 de 20 de junio de 1994 y el Decreto 222 de 12 de septiembre de 1997 que la reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

**ARTÍCULO 109:** **DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno podrá ser modificado por el ministro o la ministra de Salud, previa consulta a la Dirección General de Carrera Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de una resolución emitida por el ministro o la ministra de Salud y serán comunicadas oficialmente por la Oficina Institucional de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 110:** **DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO.** Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Esta Resolución empezará a regir a partir de su firma.

Dado en la ciudad de Panamá, a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil uno (2001).

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



José Manuel Terán Sittón  
Ministro de Salud

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD, LA MUJER, LA NIÑEZ Y LA FAMILIA**  
**DECRETO EJECUTIVO N° 31**  
**(De 16 de abril de 2001)**

*"Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación en Género"*

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA,  
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que es obligación del Estado, por disposición constitucional, desarrollar políticas sociales de prevención, protección y promoción del bienestar general de la población, proporcionándole oportunidades para su desarrollo físico, mental, moral y espiritual en condiciones de libertad, respeto y dignidad, sin discriminación de ninguna clase.

Que de conformidad con la Ley No.42 de 19 de noviembre de 1997 por la cual se crea, el Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia es el ente rector competente para la planificación, ejecución y coordinación de las políticas y programas estatales de prevención, atención, protección, promoción y bienestar de la población y desarrollo humano sostenible con equidad.

Que mediante la Ley 4 de 29 de enero de 1999 se instituye la igualdad de oportunidades para las mujeres, y se establece como política pública del Estado que el principio de igualdad de oportunidades regirá en todas las acciones, medidas, y estrategias que implemente el gobierno, para lo cual capacitará tanto a hombres como mujeres, en la visión intergenerérica para promover el sentido de igualdad en todos los ámbitos de la sociedad.

Que corresponde al Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, como ente rector de las políticas públicas para la promoción de la igualdad de oportunidades, crear los organismos especializados encargados de la coordinación, promoción, desarrollo y fiscalización de las políticas públicas con perspectiva de género.

Que en nuestro país es imperativo hacer cumplir los compromisos nacionales e internacionales y ejecutar como agenda de Estado el principio de igualdad de oportunidades;

## DECRETA:

**ARTICULO PRIMERO:** Créase el Sistema Nacional de Capacitación en Género (SNCG), como un organismo adscrito al Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, cuya finalidad es la de fortalecer mediante la capacitación y sensibilización en materia de género, la capacidad de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para incorporar a corto, mediano y largo plazo la perspectiva de género en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, programas y proyectos dirigidos a sus poblaciones meta.

**ARTICULO SEGUNDO:** El SNCG, tendrá entre sus objetivos generales los siguientes:

- 1- Crear e institucionalizar una estructura de nivel nacional con mecanismos para garantizar la puesta en marcha y permanencia de procesos de sensibilización y capacitación continua en género tanto al funcionariado público de distintos sectores, cargos, y niveles de responsabilidad, como a personal de instancias no gubernamentales.
- 2- Capacitar y dotar de herramientas específicas y especializadas en la temática de equidad de género al personal de organismos gubernamentales y no gubernamentales cuyo accionar en las políticas sociales, en la planificación estratégica, y/o en la metodología participativa o de campo, posee o puede poseer un impacto directo e indirecto sobre la igualdad de oportunidades de las mujeres a través de la introducción de la equidad de género.
- 3- Contribuir, por vía de la sensibilización y capacitación al personal, en la transversalización de la perspectiva de género en el accionar de los organismos gubernamentales y no gubernamentales participantes.

**ARTÍCULO TERCERO:** El SNCG funcionará en la Dirección Nacional de Capacitación del Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, y tendrá la siguiente estructura:

- El Consejo del SNCG
- La Secretaría Técnica
- La Coordinación Técnica (CT)
- Las Unidades Funcionales de Coordinación (UFCs)

**ARTÍCULO CUARTO:** El Consejo Nacional del Sistema Nacional de Capacitación en Género (CN-SNCG), será el órgano consultivo del SNCG y en él estarán representadas en forma permanente, todas las entidades que participan en el SNCG, a través de un/a representante y su respectivo/a suplente, debidamente acreditada/o, de la siguiente manera:

- El o la Ministra de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia, quien lo preside.
- El o la Directora Nacional de Capacitación del Ministerio de la Juventud, la Mujer, la Niñez y la Familia (MINJUMNFA), que ocupará la Secretaría Técnica.
- El o la Representante del Ministerio de la Presidencia
- El o la Representante del Despacho de la Primera Dama de la República
- El o la Directora Nacional de la Mujer del MINJUMNFA
- Los o las Directoras de los Mecanismos Gubernamentales para el Avance de la Condición de las Mujeres
- Los o las Directoras de las oficinas de capacitación de las instituciones públicas
- El o la Directora de Carrera Administrativa
- El o la representante del Consejo Nacional de la Mujer
- El o la representante designado/a de cada organismo de la sociedad civil integrante del SNCG.

Todos y todas las integrantes del CN-SNCG ejercerán sus funciones ad-honorem. Tendrán derecho a voz y voto, y las decisiones se tomarán por consenso o, en su defecto, por mayoría.

El CN-SNCG, contará con una Comisión Ejecutiva, encargada de atender funciones operativas, que estará integrada en forma permanente, por la/el titular de su Presidencia y Secretaría Técnica, el/la Directora Nacional de la Mujer del MINJUMNFA, el/la Director/a de Carrera Administrativa, y un/a representante de las ONGs integrantes del SNCG elegido/a por mayoría simple en sesión de la Comisión de Enlace de la Sociedad Civil.

**ARTÍCULO QUINTO:** Entre las principales funciones del CN-SNCG se encuentran las siguientes:

- 1- Evaluar los resultados de la capacitación del año anterior, en relación con las orientaciones generales que se habían propuesto.
- 2- Aprobar la memoria anual del SNCG.
- 3- Analizar y suministrar recomendaciones a la Coordinación Técnica del SNCG, sobre el

- plan de capacitación del SNCG a aplicar en cada período anual, y aprobar dicho plan.
- 4- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento ordinario del SNCG, y la solicitud de financiación extraordinaria para las actividades no incluidas en el funcionamiento corriente del SNCG.
  - 5- Presentar proyectos a organismos nacionales e internacionales de cooperación para la obtención de recursos extraordinarios para el funcionamiento del SNCG.
  - 6- Gestionar la obtención de medios requeridos para la mejora continua del SNCG.
  - 7- Establecer vínculos con organizaciones nacionales e internacionales para impulsar la igualdad de oportunidades.
  - 8- Promover capítulos provinciales del SNCG.
  - 9- Suscribir convenios y acuerdos para el fortalecimiento del SNCG.
  - 10- Definir posición común del Consejo frente a los temas de su competencia.

**ARTICULO SEXTO:** La Secretaría Técnica, como integrante del CN-SNCG y como encargada de la Dirección General del SNCG, tendrá las siguientes funciones:

- 1- Supervisar la confección del borrador del plan y presupuesto de capacitación anual por parte de la Coordinación Técnica del SNCG, así como el desarrollo de todas sus funciones en general.
- 2- Negociar con otras entidades el contenido de los acuerdos que sea necesario suscribir.
- 3- Promover la visibilización y legitimación del SNCG.
- 4- Presentar informes periódicos sobre el estado y desarrollo de las acciones del SNCG, a las instancias que lo conforman.
- 5- Manejar los Archivos del CN-SNCG y tramitar la correspondencia.
- 6- Asignar a las instancias que conforman el CN-SNCG, los planes, programas y tareas que deben ser ejecutados.
- 7- Asumir la representación institucional del SNCG, en caso de que esta función le sea delegada por la Presidenta del CN-SNCG.
- 8- Revisar y aprobar los informes e Insumos suministrados por la Coordinación Técnica, antes de su presentación en el CN-SNCG.
- 9- Preparar las reuniones y el orden del día que haya de ser tratado en las reuniones del CN-SNCG, y confeccionar las actas de las mismas.
- 10- Elaborar en conjunto con la Comisión Ejecutiva del CN-SNCG el reglamento interno del CN-SNCG, y hacer cumplir sus disposiciones.
- 11- Coordinar técnica y administrativamente los actos del CN-SNCG.
- 12- Intermediar en caso de posibles conflictos que puedan surgir entre los diferentes actores que integran el SNCG.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** En la Dirección Nacional de Capacitación del MINJUMNFA, funcionará la Coordinación Técnica del SNCG, a cargo de el o la Coordinadora Técnica, con asistentes técnicos/as, uno /a a cargo de las tareas relacionadas con el Estado y otro/a de la sociedad civil, y un/a asistente secretarial y administrativo/a. Como unidad técnica operativa del SNCG, y como unidad de coordinación central de sus diferentes instancias, atenderá las siguientes funciones:

- 1- Preparar los insumos técnicos e Informes requeridos para el funcionamiento del SNCG y/o (identificación de necesidades de capacitación, elaboración del plan de capacitación anual; coordinación, seguimiento y monitoreo de la ejecución del plan; evaluación de los resultados e impactos de la aplicación del plan de capacitación y elaboración de conclusiones y recomendaciones; elaboración de herramientas, metodologías y modelos para homogenizar y apoyar las labores del EEG; memorias anuales; plan de divulgación y visibilización del SNCG, términos de referencia, contratos y otros insumos técnicos).
- 2- Organizar y coordinar la ejecución de las acciones de capacitación transversal y especializada del SNCG (dirigidas a Directores/as de Oficinas de la Mujer, integrantes del Gabinete Ministerial y Direcciones Técnicas, entre otros).
- 3- Presentar para el conocimiento y/o validación de la Comisión Mixta, los documentos que serán presentados al CN-SNCG.
- 4- Gestionar y administrar los recursos didácticos y los medios pedagógicos propios del SNCG y, en caso necesario, facilitar el establecimiento de mecanismos de apoyo y colaboración entre las Unidades Funcionales de Coordinación (UFCs), respecto a los recursos con los que cuentan.
- 5- Dar seguimiento y apoyo técnico a las programaciones elaboradas por cada una de las UFCs.
- 6- Seleccionar con rigurosidad técnica a los y las integrantes del Equipo Especializado en Género (EEG).
- 7- Proporcionar apoyo a los y las integrantes del EEG, en sus tareas de planificación, aplicación, monitoreo del desarrollo de las actividades de capacitación, así como en la evaluación de los resultados de aplicación.
- 8- En el marco de la Comisión Mixta, evaluar los procedimientos globales del SNCG, así como su funcionamiento general, para su elevación al CN-SNCG.



- 9- Organizar y coordinar el desarrollo de acciones de capacitación orientadas a la mejora continua del SNCG (entre otras, gestión de contratación de agentes externos para actualizar herramientas, metodologías y materiales pedagógicos, y organización de capacitaciones a los diferentes agentes del SNCG para la adquisición de dichos conocimientos).
- 10- Asumir la representación institucional de la Secretaría Técnica en el CN-SNCG, en caso de que esta función le sea delegada.
- 11- Dar asesoría y criterio técnico a las autoridades del SNCG.

**ARTICULO OCTAVO:** Las Unidades Funcionales de Coordinación (UFCs) funcionarán en cada una de las instituciones públicas participantes y estarán integradas por el/la Directora de la Oficina de la Mujer, el/la Directora de la Oficina de Capacitación, un representante de aquellas ONGs que participen en el sistema y cuya especialización funcional esté relacionada con la del Ministerio correspondiente a la Unidad, y los/las integrantes del EEG de la institución en cuestión.

Su Coordinador/a se designará por consenso o, en su defecto, por mayoría simple. La coordinación se ejercerá en forma rotativa por el plazo de 1 año, correspondiente al año de aplicación de cada plan de capacitación.

Entre las funciones de la UFCs se contemplan:

- 1- Programar las actividades de capacitación masiva que debe desarrollar el SNCG.
- 2- Dar seguimiento y evaluar los resultados de aplicación de los conocimientos impartidos en la capacitación masiva.
- 3- Apoyar a los y las integrantes del EEG en el cumplimiento de sus funciones, sobre todo en aquellas relacionadas con la organización de los procesos de capacitación.
- 4- Recoger información relevante para la identificación de necesidades de capacitación, y transmitirle al departamento de Coordinación del SNCG.
- 5- Garantizar la asistencia y desarrollo de las funciones asignadas a sus representantes en las Comisiones de Enlace y en la Comisión Mixta del SNCG.
- 6- Presentar informes de la ejecución de plan de capacitación en género del SNCG a las autoridades en cada una de sus instituciones y a la Coordinación del SNCG.

**ARTICULO NOVENO:** El Equipo Especializado en Género, estará integrado por personal con funciones de capacitación de las instancias gubernamentales y no gubernamentales del SNCG, cuya selección está a cargo del equipo técnico del departamento de Coordinación del SNCG.

Como equipo capacitador del funcionariado público y personal de ONGs del SNCG, cumplirá las siguientes funciones:

- 1- Identificar y aplicar la metodología didáctica más adecuada a los objetivos de aprendizaje y a los y las destinatarias concretas a los que se dirige.
- 2- Diseñar, impartir y tutorizar la capacitación al personal-meta de la institución correspondiente.
- 3- Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación que medirán la satisfacción de los y las participantes, el aprendizaje de lo impartido, y los resultados de la aplicación del mismo.
- 4- Presentar informes a la Unidades Funcionales de Coordinación de sus instituciones.

**ARTICULO DECIMO:** Las Comisiones de Enlace garantizarán el flujo de información entre la estructura central del SNCG y la estructura sectorial. Las Comisiones de Enlace estarán compuestas por:

- 1- La Comisión de Enlace del Sector Público: integrada por un/a representante de cada una de las UFCs que, por fines operativos, será un/a de los integrantes del EEG correspondiente; el o la Coordinadora del SNCG y el o la Asistente a cargo de las tareas relacionadas con el sector público.
- 2- La Comisión de Enlace con la Sociedad Civil: integrada por un/a representante de cada una de las ONGs que participan en el SNCG, hasta un máximo de 15 personas que, por fines operativos, serán quienes representen a cada una de las ONGs en cada UFC; el o la Coordinadora del SNCG y el o la Asistente a cargo de las tareas relacionadas con la Sociedad Civil.
- 3- La Comisión Mixta, con un máximo de 12 miembros/as, incluyendo a el/la Coordinadora del SNCG y sus dos Asistentes Técnicos/as. De los nueve miembros/as restantes, al menos tres deben proceder de la Comisión de Enlace con la Sociedad Civil.

Las Comisiones de Enlace Sectoriales (sector público y sociedad civil) analizarán los aspectos que puedan afectar de manera directa a los colectivos que les corresponde por sus propias competencias. Aportarán a la estructura central del SNCG la información pertinente a fin de que las decisiones estratégicas que se tomen respondan a las necesidades y condicionantes reales del personal meta final de la capacitación masiva a impartir. La periodicidad mínima de sus reuniones será anual, coincidiendo con los procesos de evaluación del año previo y de planificación del siguiente.

En la Comisión Mixta se informarán, una vez procesada la información proveniente de las Comisiones de Enlace Sectoriales, los procesos de toma de decisión de la estructura central. La periodicidad mínima de sus reuniones será trimestral.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** Podrán pertenecer al SNCG las instituciones autónomas y semiautónomas del sector público panameño, y organismos de la sociedad civil con personalidad jurídica, cuyos objetivos, políticas, planes y/o programas, apunten al mejoramiento de las condiciones de vida de la población panameña, y que cuenten con programas y recursos humanos para la capacitación de su personal. Sus solicitudes de ingreso serán aprobadas mediante Resolución del SNCG.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO:** Las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales representadas en el SNCG, incluirán en cada presupuesto los recursos necesarios para que sus Oficinas de la Mujer, Oficinas de Capacitación, representantes del Equipo Especializado en Género, e integrantes de las Unidades Funcionales de Coordinación ejecuten las funciones señaladas en el presente Decreto y las que establezca el reglamento de funcionamiento.

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO:** El MINJUMMNA, suscribirá Convenios de Cooperación con cada una de las instituciones públicas pertenecientes al SNCG. En dichos acuerdos de cooperación se establecerán los mecanismos institucionales pertinentes para su inicio, continuidad y sostenibilidad técnica y financiera a las acciones del SNCG.

**ARTICULO DECIMO CUARTO:** Este Decreto empezará a regir a partir de su promulgación.

**Dado en la ciudad de Panamá, a los 16 días del mes de abril de 2001.**

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE,

  
MIREYA MOSCOSO  
Presidenta de la República

  
ALBA TEJADA DE ROLLA  
Ministra de la Juventud, la Mujer,  
la Niñez y la Familia

MM/ATDER/mdh

## AVISOS

**AVISO**  
Dando cumplimiento al Artículo 777 del Código de Comercio se avisa que el establecimiento comercial denominado "MINI MAXI", ubicado en Avenida Bolívar y Avenida Obaldía, Ciudad de David, Provincia de Chiriquí, Registro Comercial Tipo "B" N° 1372, de 25 de febrero de 2001, ha cambiado de propietario y administración a

partir del día 1° de mayo de 1972, la cual estaba a cargo de **SUPERMERCADOS, S.A.**, sociedad inscrita en el Registro Público, Sección de Micropelículas (Mercantil), a Ficha 107962, Rollo 492, Imagen 360, y cuyo Representante Legal es el señor **JOSE JAIME ROMERO**. El nuevo propietario y administrador es **INVERSIONES MAN FUNG, SOCIEDAD**

**ANONIMA**, sociedad inscrita a ficha 395713, Documento 203582, cuyo Presidente es el señor **VICENTE NG CHANG** (nombre legal), portador de la cédula de identidad personal N° N-18302 Panamá, 12 de abril de 2001. L-471-861-22 Segunda publicación

**AVISO**  
Dando cumplimiento a lo establecido por el

Artículo 777 del Código de Comercio, por este medio al público se hace saber, que la sociedad **AUTOREPUESTOS PACIFICO, S.A.**, ha vendido el establecimiento comercial de su propiedad denominado "AUTOREPUESTOS PACIFICO, S.A.", ubicado en Vía José Agustín Arango, Calle 2da. Edificio Yau, corregimiento de Juan Díaz, a la sociedad

denominada **CORPORACION YAU, S.A.**  
L-471-838-57  
Segunda publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
Yo **MARTHA JUSTA TELLEZ**, con cédula de identidad personal N° E 843411, representante legal de **SALA DE BELLEZA JURIELES**, por constituirse en la sociedad la

cancelación de la licencia comercial tipo A, a licencia tipo B, inscrita en el documento anterior en el Registro Comercial, Tomo 167, Folio 145, Asiento 1 Panamá 21 de mayo de 1998.

MARTHA J. TELLEZ  
Cédula E-8-43411

L-471-057-94  
Segunda publicación

**AVISO**  
De conformidad con la Ley, se avisa al público que yo **JIAN LIN CHONG CHAN**, Céd. N-18-525, propietario del negocio **DISTRIBUIDORA POLLO** Licencia Comercial tipo A No. 1999-2286 ubicada en Tecumen calle principal edificio E-08 local a Panamá, provincia de Panamá hago constar que he cancelado el negocio de persona natural para constituirme Persona Jurídica con la actividad **VENTA DE POLLOS Y HUEVOS Y PROCESADO**, debidamente presentada por:

**JIAN LIN CHONG CHAN**  
Céd. N-18-525  
L-471-956-34  
Segunda publicación

**AVISO**  
De conformidad con lo establecido en el artículo 777 del Código de Comercio, por este medio se hace de conocimiento público que la sociedad **INVERSIONES F & L, S.A.**, inscrita a Ficha 358686, Rollo 64661, imagen 0060, ha vendido el establecimiento comercial denominado **Restaurante MICHIE CAFE**, con Licencia Comercial Tipo B, No. 1999-3197, ubicado en Bella Vista, Calle 46 y Colombia, Edificio Larra, Planta Baja, Legal A, a favor de la señora **TIM TAI YU DE CHU**, con cédula de identidad personal N° N-17-977, Panamá, 4 de abril de 2001.

**VAN KIET UNG**  
Cédula E-8-68312  
L-471-732-42  
Primera publicación

**AVISO**  
En cumplimiento del

Artículo 777 del Código de Comercio se notifica al público en general que **VICTOR HO CHENG**, portador de la cédula de identidad personal N° 3-711-612, adquirió por compra y venta el establecimiento comercial denominado **KIOSCO PARRILLADA Y CEVICHERIA GAITAN**, al señor **SOTERO GAITAN**, portador de la cédula de identidad personal N° 648-612, ubicada en la Barriada Medalla Milagrosa sector de la Feria de la ciudad de Colón.

**ALVERO KELLY**  
Céd. 3-112-299  
L-471-810-70  
Primera publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
De conformidad con la ley, se avisa al público que según consta en la Escritura Pública N° 4,190 otorgada ante la Notaría Décima del Circuito de Panamá el 21 de marzo de 2001, la cual está inscrita en el Registro Público,

Sección de Mercantil, a Ficha 176406, Documento 27431, ha sido disuelta la sociedad **RODOMIN UNIVERSAL S.A.**, desde el 5 de abril de 2001.  
Panamá, 10 de abril de 2001.  
L-471-867-24  
Única publicación

**AVISO DE DISOLUCION**  
De conformidad con la ley, se avisa al público que según consta en la Escritura Pública N° 2,019 de 13 de febrero de 2001, de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá inscrita bajo Ficha 316940 Documento 214839 de 28 de marzo de 2001, ha sido disuelta la sociedad denominada **DISTRIBUIDORA NISSIM, S.A.**  
L-471-875-26  
Única publicación

**EL REGISTRO PUBLICO CON VISTA A LA SOLICITUD: 195471 CERTIFICA:**  
Que la sociedad **HARTMANN TRADING INC.** (en

inglés) **HARTMANN TRADING S.A.** (en francés) **HARTMANN TRADING AG** (en alemán), se encuentra registrada en la Ficha: 314769 Rollo: 49356 Imagen: 78 desde el diecisiete de abril de mil novecientos noventa y seis.

**DISUELTA**  
Que dicha sociedad acuerda su disolución mediante Escritura Pública 3484 de la Notaría Tercera del Circuito de Panamá según documento número 21429 ficha 314769 de la Sección de Mercantil desde el 27 de marzo del 2001. Expedido y firmado en la ciudad de Panamá, el seis de abril de dos mil uno, a las 09:14:32.7 a.m. Nota: Esta certificación pagó derechos por un valor de B/.30.00. Comprobante N° 195471 Fecha: 06/04/2001.

**MARIA ISABEL DE MASON**  
Certificador  
L-471-841-38  
Única publicación

## EDICTOS AGRARIOS

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION NACIONAL DE REFORMA AGRARIA  
REGION Nº 4  
COCLE

EDICTO Nº 100-2001  
El Suscrito Funcionario Sustanciador de la Reforma Agraria en la Provincia de Cocle:

**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **EMILIA EMIRLA CASTILLO DE RODRIGUEZ Y OTRO**, vecino (a) de Campo Limberth, Corregimiento de Panamá, Distrito de Panamá, portador de la cédula de identidad personal N° 2-79-1371 ha solicitado a la Dirección Nacional de Reforma Agraria, mediante solicitud N° 4-0408-94, según plano

aprobado N° 206-03-7834, la adjudicación a título oneroso de una parcela de tierras baldías Nacionales adjudicables, con una superficie de 5 hectáreas + 3095.09 Mts2, ubicada en Las Lajas, Corregimiento de Cocle, Distrito de Penonomé, Provincia de Cocle, Comprendido dentro de los siguientes linderos:  
NORTE: Servidumbre - Catalino Pascual V.  
SUR: Tito Cristino Sibalá B. - Qda. José Urbán.  
ESTE: Catalino Pascual V - Qda. José Urbán.  
OESTE: Servidumbre - Tito Cristino Zavala B.  
Para los efectos legales se fija este Edicto en lugar visible de este despacho en la Alcaldía del Distrito de — o en la Corregiduría de Cocle y copias del mismo se entregarán al interesado para que los

haga publicar en los órganos de publicidad correspondientes, tal como lo ordena el artículo 108 del Código Agrario. Este Edicto tendrá una vigencia de quince (15) días a partir de la última publicación.  
Dado en Penonomé a los 2 del mes de abril de 2001.

**MARISOL DE MORENO**  
Secretaria Ad-Hoc  
**ING. MAYRALICIA QUIROS P.**  
Funcionaria Sustanciadora  
L-471-598-32  
Única Publicación

REPUBLICA DE PANAMA  
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
DIRECCION GENERAL

**DE CATASTRO Y BIENES PATRIMONIALES**  
EDICTO Nº 10-2001  
El suscrito Administrador Regional de Catastro y Bienes Patrimoniales de la provincia de Cocle,  
**HACE SABER:**  
Que **CASA DE CAMPO DE FARALLON, S.A.** Solicita en compra a la Nación un globo de terreno con una cabida superficial de 2 Has + 8,125.50 M2, ubicada en el lugar de Farallón, corregimiento de Río Hato, distrito de Antón, provincia de Cocle, el cual se encuentra dentro de los siguientes linderos:  
NORTE: Con finca 23428, código 2107, doc. 53345, prop. de Casa de campo Farallón S.A.  
SUR: Con tierras nacionales y Océano Pacífico.

**ESTE:** Con finca 18816, rollo 16619, Doc. 4 propiedad de Iguana Beach.  
**OESTE:** Con resto libre de la Finca 16805, Rollo 8852, Doc. 5 prop. de Farallon Development Resort Inc. y camino que conduce a la C.I.A.  
Que con base a lo que disponen los artículos 1230 y 1235 del Código Fiscal y la ley 63 del 31 de julio de 1973, se fija el presente Edicto en un lugar visible de este despacho y en la corregiduría de Río Hato, por el término de diez (10) días hábiles y copia del mismo se da al interesado para que los haga publicar en un diario de la localidad por una sola vez y en la Gaceta Oficial, para que dentro de dicho término pueda oponerse la persona o personas que

se crean con el derecho a ello.

Téc. Top **IVAN MORAN**  
Administrador  
Regional  
de Catastro y Bienes  
Patrimoniales - Coclé  
**ALCIDES DE LEON**  
Secretario Ad-Hoc  
L-471-934-04  
Única publicación

**REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
DIRECCION'  
NACIONAL  
DE REFORMA  
AGRARIA  
REGION 5,  
PANAMA OESTE  
EDICTO Nº 057-DRA-  
99**

El Suscrito Funcionario  
Sustanciador de la  
Dirección Nacional de  
Reforma Agraria en la  
Provincia de Panamá, al  
público,

**HACE SABER:**

Que el señor (a)  
**FLORENCIA JAVIER  
ORTEGA SANCHEZ**,  
vecino (a) de Calle del  
Chorro, Corregimiento de  
Barrio Colón, Distrito de  
La Chorrera, portador de  
la cédula de identidad  
personal Nº 8-204-2264,  
ha solicitado a la  
Dirección Nacional de  
Reforma Agraria,

mediante solicitud Nº 8-  
5-532-99, según plano  
aprobado Nº 803-05-  
14386, la adjudicación a  
título oneroso de una  
parcela de tierra Baldía  
Nacional adjudicable,  
con una superficie de 8  
Has + 8377.89 M2,  
ubicada en Quebrada La  
Conga, Corregimiento  
de Cirí de Los Sotos,  
Distrito de Capira,  
Provincia de Panamá,  
comprendido dentro de  
los siguientes linderos:  
Comprendido dentro de  
los siguientes linderos:  
**NORTE:** Carretera de  
tierra hacia Tres  
Hermanas y a Cerro El  
Clavo.  
**SUR:** Camino de tierra  
hacia Quebrada La  
Conga y a camino de  
Tres Hermanas.  
**ESTE:** Carretera de  
tierra hacia Tres  
Hermanas y a Cerro El  
Clavo.  
**OESTE:** Cooperativa  
Unión Campesina  
Capireña, José Luis  
Soto, Quebrada La  
Conga.  
Para los efectos legales

se fija este Edicto en  
lugar visible de este  
despacho en la Alcaldía  
del Distrito de Capira o  
en la Corregiduría de Cirí  
de Los Sotos y copia  
del mismo se entregarán  
al interesado para que  
los haga publicar en los  
órganos de publicidad  
correspondientes, tal  
como lo ordena el  
artículo 108 del Código  
Agrario. Este Edicto  
tendrá una vigencia de  
quince (15) días a partir  
de la última publicación.  
Dado en Capira a los  
287 del mes de marzo de  
2000.

**SRA. MARGARITA  
MERCADO**  
Secretaria Ad-Hoc  
**SR. RAUL  
GONZALEZ**  
Funcionario  
Sustanciador  
L-471-236-79  
Única Publicación

**EDICTO Nº 214  
DIRECCION  
DE INGENIERIA  
MUNICIPAL  
DE LA CHORRERA  
SECCION  
DE CATASTRO**  
Alcaldía Municipal de La  
Chorrera.  
La Suscrita Alcaldesa  
del Distrito de La  
Chorrera,

**HACE SABER:**  
Que el señor (a)  
**MARCIAL DIAZ  
RODRIGUEZ**,  
panameño, mayor de  
edad, casado, Oficio  
Albañil, con residencia en  
Calle 12 Sur, Barrio  
Colón, Casa Nº 4138,  
portador de la cédula de  
identidad personal Nº 8-  
84-241, en su propio  
nombre o representación  
de su propia persona ha  
solicitado a este  
Despacho que se le  
adjudique a Título de  
Plena Propiedad, en  
concepto de venta de un  
lote de terreno Municipal  
Urbano, localizado en el  
lugar denominado Calle  
El Cocal, de la Barriada  
Loma Acosta,  
Corregimiento El Coco,  
donde se llevará a cabo  
una construcción  
distinguida con el número  
— y cuyos linderos y  
medidas son los  
siguientes:

**NORTE:** Calle El Cocal  
con 21.65 Mts.  
**SUR:** Resto de la Finca  
9535 Tomo 297, Folio  
472, propiedad del  
Municipio de La Chorrera  
con 32.36 Mts.

Es fiel copia de su  
original.  
La Chorrera, diecinueve  
(19) de diciembre de dos  
mil.

**CORALIA  
DE ITURRALDE**  
Jefe de la Sección  
de Catastro Municipal  
L-471-782-34  
Única publicación

**REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
DIRECCION'  
NACIONAL  
DE REFORMA  
AGRARIA  
REGION 5, CAPIRA  
PANAMA OESTE  
EDICTO Nº 214-DRA-  
99**

El Suscrito Funcionario  
Sustanciador de la  
Dirección Nacional de  
Reforma Agraria en la  
Provincia de Panamá,  
al público,  
**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **DALIS  
CORONADO ARIAS**,  
vecino (a) de Villa Lucre,  
Corregimiento de Villa  
Lucre, Distrito de —  
portador de la cédula de  
identidad personal Nº 8-  
508-244 ha solicitado a  
la Dirección Nacional de  
Reforma Agraria,  
mediante solicitud Nº 8-  
5-598-99 según plano  
aprobado Nº 809-02-  
14034, la adjudicación a  
título oneroso de una  
parcela de tierra Baldía  
Nacional adjudicable,  
con una superficie de 0  
Has + 8,832.37 M2,  
ubicada en Llano Bonito,  
Corregimiento de El  
Espino, Distrito de San  
Carlos, Provincia de  
Panamá, comprendido  
dentro de los siguientes  
linderos:  
Comprendido dentro de  
los siguientes linderos:  
**NORTE:** Camino de  
tosca hacia carretera de  
El Valle a La Uva.  
**SUR:** Terreno de  
Fidencio Coronado  
Arias.  
**ESTE:** Terreno de  
Clemente Coronado.  
**OESTE:** Camino de  
tierra hacia carretera de  
El Valle.  
Para los efectos legales  
se fija este Edicto en  
lugar visible de este  
despacho en la Alcaldía  
del Distrito de San  
Carlos o en la  
Corregiduría de El  
Espino y copias del  
mismo se entregarán al  
interesado para que los  
haga publicar en los  
órganos de publicidad  
correspondientes, tal  
como lo ordena el  
artículo 108 del Código  
Agrario. Este Edicto  
tendrá una vigencia de  
quince (15) días a partir  
de la última publicación.  
Dado en Capira a los 27  
del mes de julio de 1999.

**KENIA  
DE RIVERA**  
Secretaria Ad-Hoc  
**ISAAC MARES**  
C.I. 2374.87  
Funcionario  
Sustanciador  
L-460-746-49  
Única  
Publicación

**REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
REGION Nº 2  
VERAGUAS  
EDICTO Nº 098-2001**  
El Suscrito Funcionario  
Sustanciador de la  
Dirección Nacional de

Reforma Agraria en la  
Provincia de Veraguas,  
al público,  
**HACE SABER:**  
Que el señor (a) (Ita)  
**SAMUEL JOAQUIN  
TERREROS BOTACIO**,  
vecino (a) de Calle 9a.,  
Corregimiento de  
Cabecera, Distrito de  
Santiago, portador de la  
cédula de identidad  
personal Nº 9-100-820  
ha solicitado a la  
Dirección Nacional de  
Reforma Agraria,  
mediante solicitud Nº 9-  
0431 según plano  
aprobado Nº 904-01-  
11454 la adjudicación a  
título oneroso de una  
parcela de tierra Baldías  
Nacionales a  
adjudicables, con una  
superficie de 48 Has +  
2,088.50 M2, ubicadas  
en Los Vargas,  
Corregimiento de  
Cabecera, Distrito de La  
Mesa, Provincia de  
Veraguas. Comprendido  
dentro de los siguientes  
linderos:  
Comprendido dentro de  
los siguientes linderos:  
**NORTE:** Camino de  
tierra de 10.00 mts. de  
ancho a Santa Catalina  
a La Mesa.  
**SUR:** Emiliano Terreros.  
**ESTE:** Reynaldo  
Terreros, camino de  
tierra de 10.00 metros a  
La Mesa.  
**OESTE:** Samuel  
Terreros, Víctor E.  
Rodríguez, José  
Terreros y Emiliano  
Terreros.  
Para los efectos legales  
se fija este Edicto en  
lugar visible de este  
despacho en la Alcaldía  
del Distrito de La Mesa  
o en la Corregiduría de  
— y copias del  
mismo se entregarán al  
interesado para que los  
haga publicar en los  
órganos de publicidad  
correspondientes, tal  
como lo ordena el  
artículo 108 del Código  
Agrario. Este Edicto  
tendrá una vigencia de  
quince (15) días a partir  
de la última publicación.  
Dado en la ciudad de  
Santiago a los 26 días  
del mes de marzo de  
2001.

**LILIA M. REYES  
GUERRERO**  
Secretaria Ad-Hoc  
**JUAN ANTONIO  
JIMENEZ**  
Funcionario  
Sustanciador  
L-471-825-42  
Única  
Publicación

**REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
DIRECCION'  
NACIONAL  
DE REFORMA  
AGRARIA  
REGION 5, CAPIRA  
PANAMA OESTE  
EDICTO Nº 214-DRA-  
99**

El Suscrito Funcionario  
Sustanciador de la  
Dirección Nacional de  
Reforma Agraria en la  
Provincia de Panamá,  
al público,  
**HACE SABER:**  
Que el señor (a) **DALIS  
CORONADO ARIAS**,  
vecino (a) de Villa Lucre,  
Corregimiento de Villa  
Lucre, Distrito de —  
portador de la cédula de  
identidad personal Nº 8-  
508-244 ha solicitado a  
la Dirección Nacional de  
Reforma Agraria,  
mediante solicitud Nº 8-  
5-598-99 según plano  
aprobado Nº 809-02-  
14034, la adjudicación a  
título oneroso de una  
parcela de tierra Baldía  
Nacional adjudicable,  
con una superficie de 0  
Has + 8,832.37 M2,  
ubicada en Llano Bonito,  
Corregimiento de El  
Espino, Distrito de San  
Carlos, Provincia de  
Panamá, comprendido  
dentro de los siguientes  
linderos:  
Comprendido dentro de  
los siguientes linderos:  
**NORTE:** Camino de  
tosca hacia carretera de  
El Valle a La Uva.  
**SUR:** Terreno de  
Fidencio Coronado  
Arias.  
**ESTE:** Terreno de  
Clemente Coronado.  
**OESTE:** Camino de  
tierra hacia carretera de  
El Valle.  
Para los efectos legales  
se fija este Edicto en  
lugar visible de este  
despacho en la Alcaldía  
del Distrito de San  
Carlos o en la  
Corregiduría de El  
Espino y copias del  
mismo se entregarán al  
interesado para que los  
haga publicar en los  
órganos de publicidad  
correspondientes, tal  
como lo ordena el  
artículo 108 del Código  
Agrario. Este Edicto  
tendrá una vigencia de  
quince (15) días a partir  
de la última publicación.  
Dado en Capira a los 27  
del mes de julio de 1999.

**KENIA  
DE RIVERA**  
Secretaria Ad-Hoc  
**ISAAC MARES**  
C.I. 2374.87  
Funcionario  
Sustanciador  
L-460-746-49  
Única  
Publicación

**REPUBLICA DE  
PANAMA  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO  
REGION Nº 2  
VERAGUAS  
EDICTO Nº 098-2001**  
El Suscrito Funcionario  
Sustanciador de la  
Dirección Nacional de